

OGŁOSZENIE O NABORZE (NA CZAS ZASTĘPSTWA)

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ
ul. Prudnicka 29

Stanowisko pracy : **PRACOWNIK SOCJALNY**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r. poz.2268)
tj. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - ukończenie studiów wyższych na kierunku praca socjalna;
 - do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie.
- 5) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska pracy pracownika socjalnego, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r. poz.2268),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021r., poz. 735),
 - ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2020, poz.685),
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005r.o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2021r., poz. 1249)

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) Biegła obsługa komputera – znajomość edytorów tekstu, biegła obsługa internetu i poczty elektronicznej,
- 2) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, terminowość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, wysoka kultura osobista
- 3) Umiejętność samodzielnego wykonywania powierzonych zadań, umiejętność analizowania dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) Posiadanie prawa jazdy kat."B"

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Praca socjalna oraz przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania osoby lub rodziny,
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
3. Udzielenie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom,

które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej: skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań,

4. Opracowywanie indywidualnych planów pomocy i projektów socjalnych,
5. Podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
6. Występowanie o świadczenia pomocy w ramach obowiązku alimentacyjnego na rzecz osób ubiegających się o przyznanie pomocy społecznej,
7. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
8. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
9. Współpraca i współdziałanie na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi, w celu przeciwdziałania i ograniczania negatywnych zjawisk społecznych, w tym ubóstwa,
10. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia mieszkańców.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) Miejsce pracy : Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej (I piętro) i teren gminy Biała,
- 2) Stanowisko z obsługą komputera.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej w miesiącu sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa poniżej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie,
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) Oświadczenie potwierdzające fakt, iż osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona,
- 11) Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 12) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko pracy – pracownik socjalny- umowa na zastępstwo* ” osobiście w pokoju nr 2 na I piętrze w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej ul.Prudnicka 29 w godzinach pracy ośrodka tj. poniedziałek – piątek od 7:30 do 15:30 lub przesłać na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej
ul. Prudnicka 29
48-210 Biała**

w terminie do dnia 12 sierpnia 2022 r. do godz. 15 :30

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do OPS.

8. INNE INFORMACJE

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Etapy naboru to:
 - a) sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- 3) Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.ops.biala.gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. ośrodka

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH SOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM PRACOWNIKA

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej, którego siedziba znajduje się w Białej, ul. Prudnicka 29, 48-210 Biała, tel. 774387140 fax 774380801 e-mail: ops@biala.gmina.pl reprezentowany przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej – Marię Klimowicz
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Krzysztof Kranc, tel.: 509 947 925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) na wolne stanowisko urzędnicze.

Podstawa prawna przetwarzania Pani / Pana danych osobowych:

- a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą,
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy o pracę, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa:
 - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

- ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
oraz innymi, właściwymi ze względu na ww. cel przetwarzania, przepisami prawa i / lub regulacjami wewnętrznymi administratora,
4. Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: odbiorca publiczny (w zakresie publikacji wyników rekrutacji) oraz inne uprawnione na podstawie właściwych przepisów prawa osoby fizyczne, prawne, organy publiczne, jednostki lub inne podmioty.

Ponadto, dla zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania informuję, że:

5. Pani / Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania i w okresie późniejszym, stosownie do obowiązującego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Regulaminem naboru oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
6. Ma Pani / Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, w zakresie i na warunkach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.
7. Ma Pani / Pan prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie Pani / Pana danych osobowych:
 - a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) jest wymogiem umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie danych osobowych będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy jest obowiązkowe, natomiast podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.

Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej powodować wydłużenie czasu realizacji ww. celu przetwarzania.

10. Decyzje dotyczące Pani / Pana nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.

11. Pani / Pana dane osobowe nie są profilowane.

12. Złożenie oferty pracy jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej


Maria Klimowicz

Biała, dnia 25 lipca 2022 r.